

ЖКП "Паркинг сервис Младеновац"

Краља Петра Првог бр.246

Младеновац

Број:

Датум:



На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018), в.д.директора ЖКП "Паркинг сервис Младеновац" Маја Јовановић доноси

## ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Предмет правилника

#### Члан 1.

Овај Правилник се примењује на све видове обраде података о личности који се врши у оквиру ЖКП "Паркинг сервис Младеновац" ( у даљем тексту: Предузеће), као и на податке о личности које Предузеће обрађује у оквиру обављања своје делатности, без обзира на то у ком својству се Предузеће у односу на обраду јавља ( руковалац, обрађивач), и без обзира да ли се обрада података о личности врши на аутоматизован или неаутоматизован начин, у папирном или електронском облику.

Овај правилник се примењује на запослене у Предузећу, као и на лица која су ангажована у предузећу по другом правном основу ( на пример: Уговор о делу, Уговор о привременим и повременим пословима итд), кандидате који конкуришу за посао, клијенте, пословне партнере, кориснике услуга, лица која посећују интернет сајт и званичне интернет странице као и портал Предузећа.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица.

У мери у којој је то могуће, овај правилник се примењује и на екстерне обрађиваче којима је Уговором проверена обрада података о личности у односу на које се Предузеће јавља као руковалац, у складу са одредбама овог Правилника.

#### Члан 2.

Доношењем овог Правилника, Предузеће обезбеђује правну сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чији се подаци обрађују.

Правилником се уређују следеће области:

1. Начин примене основних начела (правила) обраде;
2. Врсте података о личности које Предузеће обрађује и посебни случајеви обраде;
3. Транспарентност обраде;
4. Правни основи обраде података о личности;
5. Сврха обраде података о личности;
6. Права лица чији се подаци обрађују и начин (процедура) остваривања права;
7. Извор личних података лица чији се подаци обрађују;
8. Рокови чувања података о личности;
9. Евиденције о радњама обраде података о личности;
10. Процена утицаја;
11. Безбедносни инцидент;
12. Лице за заштиту података о личности;
13. Обавезе обрађивача;
14. Техничке, организационе и кадровске мере за заштиту података о личности;
15. Правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права;

## Појмовник

### Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

**1. Податак о личности** је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

**2. Посебна врста података о личности** ( нарочито осетљиви подаци о личности), подаци који откривају расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и одбрада генетских података, биометријских података у циљу јединствене идентификације лица, података о здравственом стању или података о сексуалном животу.

**3. Обрада података о личности** представља сваку радњу или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, структурисање, похрањивање, уподобљивање или мењање, откривање, увид или давање на увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин

чињење dostupним, upoređivanje ili grupisanje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje ili bilo koja druga radnja obrade;

4. **Руководалац** је физичко или правно лице, односно орган власти који самостални или заједно са другима одређује сврху и начин обраде података о личности;

5. **Обрађивач** је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руководиоца.

На све остале појмове који нису изричито наведени у овом члану, примењују се дефиниције из Закона о заштити података о личности ( у даљем тексту: ЗЗПЛ).

#### **Начин примене основних начела ( правила) обраде**

##### **Члан 4.**

У односу на податке о личности које обрађује у својству руководиоца, Предузеће ће примењивати следећа општа правила:

1. обрада података о личности ће бити увек заснована на валидном правном основу;
2. лицу чији се подаци обрађују, у сваком тренутку ће бити доступне информације о обради података о личности;
3. обрада података о личности ће бити искључиво везана за сврху која је установљена приликом прикупљања података, а подаци ће се обрађивати само у мери у којој је то неопходно да се испуни та сврха;
4. Предузеће ће као руководалац водити рачуна о томе да прикупљени подаци буду ажурни и тачни;
5. подаци ће се прикупљати у временском периоду који је неопходан да се оствари конкретна сврха обраде;

#### **Врста података о личности које Предузеће обрађује и посебни случајеви обраде**

##### **Члан 5.**

Предузеће као руководалац, обрађује следеће податке о личности запослених:

- Име и презиме, адреса пребивалишта/боравишта, општина пребивалишта/боравишта, датум и место рођења, пол, јединствени матични број грађана, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања ( ЛБО), академске и професионалне квалификације, степен образовања, титуле, податке о

вештинама, знању страних језика, обукама, историји запослења, биографији, радном искуству, броју банковног рачуна, податке о зарадама и додатним накнадама, пословној е-маил адреси, IP (Internet Protocol address), приступној шифри, броју телефона, као и друге неопходне податке за извршење законом прописаних обавеза Предузећа и реализације уговора о раду односно другог уговорног односа.

- Одређене категорије посебних података о личности попут података о здравственом стању, или података о верском опредељењу, чланства у синдикату, а у складу са чланом 17. став 2. ЗЗПД, Предузеће може обрађивати у сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или колективним уговором. Предузеће не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха.
- Уколико се обрада посебних врста података, сходно ЗЗПД, врши на основу сагласности запослених ( у случајевима када таква обрада од стране Предузећа као руковођаца, није прописана законом или колективним уговором), та сагласност мора бити дата у писаној форми, која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Предузеће као руковођац обрађује следеће податке о личности клијента, пословних партнера, корисника услуга, лица која посећују интернет сајт односно званичне интернет странице као и Портал Предузећа:

- Име и презиме, очево име, адреса пребивалишта/боравишта, општина пребивалишта/боравишта, датум рођења, јединствени матични број грађана, број личне карте, број пасоша/путне исправе, регистарска ознака возила, е-маил адреса, број телефона, фотографија корисника, број одлуке/решења издатог од стране надлежног органа на основу кога Предузеће одлучује о поднетом захтеву за остваривање права у области обављања делатности, серијски број инвалидске паркинг карте, идентификациони број повлашћене паркинг карте за паркирање.

Предузеће као руковођац обрађује следеће податке о личности кандидата за посао:

- Име и презиме, адреса пребивалишта/боравишта, општина пребивалишта/боравишта, датум и место рођења, пол, јединствени матични број грађана, број личне карте, држављанство, академске и професионалне квалификације, степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историји запослења, биографија, радном искуству, е-маил адреса, број телефона.

Подаци о личности добијени путем радних биографија кандидата за запошљање, могу бити у већем обиму од података наведених у претходном ставу, уколико их кандидати самоиницијативно достављају.

#### **Члан 6.**

Информације од јавног значаја које садрже податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу од стране Предузећа као руковођа, у складу са законом.

На обраду јединственог матичног броја грађана, примењују се одредбе закона којим се уређује јединствени матични број грађана, односно одредбе другог закона уз примену ЗЗПЈ које се односе на заштиту права и слобода лица на које се подаци односе.

На обраду у области рада и запошљавања примењују се одредбе закона којима се уређује рад и запошљавање и колективни уговори, уз примену одредби закона којим се уређује заштита података о личности.

#### **Транспарентност обраде**

#### **Члан 7.**

Предузеће ће настојати да све релевантне информације које се тичу обраде података о личности буду јавно доступне на уобичајен начин.

Транспарентност у обради података о личности се пре свега остварује:

1. Израдом и објављивањем Општег обавештења о обради података о личности на интернет страници Предузећа [www.parkingmladenovac.rs](http://www.parkingmladenovac.rs) као и истицањем на видном месту у службеним просторијама Предузећа и благајни. –Опште обавештење (Обавештење број 1);
2. Израдом Посебног обавештења о обради података о личности запослених у Предузећу и чињена доступним тог документа запосленима објављивањем на интернет страници Предузећа [www.parkingmladenovac.rs](http://www.parkingmladenovac.rs) и достављањем сваком запосленом –Посебно обавештење за запослене (Обавештење број 2);
3. Благовременим одговарањем на захтеве лица на које се подаци односе;
4. Чињеним доступним свих релевантних докумената која се тичу обраде података о личности.

За испуњење обавеза из овог члана биће задужено Лице за заштиту података о личности.

## Члан 8.

Предузеће као руковалац је дужно, да у случају када се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе, у тренутку прикупљања података, том лицу пружи следеће информације:

1. о идентитету и контакт подацима руковоаца;
2. контакт податке лица за заштиту података о личности;
3. о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
4. о постојању легитимног интереса руковоаца или треће стране;

Предузеће као руковалац је дужно, да у случају када се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе, у тренутку прикупљања података, лицу на које се подаци односе, осим информација из става 1. овог члана, пружи следеће додатне информације:

1. о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;
2. о постојању права да се од руковоаца захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;
3. о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива;
4. о праву да се поднесе притужба Поверенику;
5. о томе да ли је давање података о личности законска или уговорена обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о томе да ли лице на које се подаци односе има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;
6. о постојању аутоматизованог доношења одлуке, укључујући профилисање и најмање у тим случајевима, сврсисходне информације о логици која се при томе користи, као и о значају и очекиваним последицама те обраде по лице на које се подаци односе.

Уколико Предузеће као руковалац, намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, дужно је да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације из става 2. овог члана.

Уколико је лице на које се подаци односе већ упознато са неком информацијом из става 1. и 2. овог члана, Предузеће као руковалац нема обавезу поновног пружања тих информација.

## Члан 9.

Предузеће као руковалац је дужно, да у случају када се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе, лицу на које се подаци односе, пружи следеће информације:

1. о идентитету и контакт подацима руковооца;
2. контакт податке лица за заштиту података о личности;
3. о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
4. о врсти података који се обрађују;
5. о примаоцу, односно групи примаца података о личности, ако они постоје.

Предузеће као руковалац је дужно, да у случају када се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе, лицу на које се подаци односе, осим информација из става 1. овог члана, пружи и следеће додатне информације:

1. о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;
2. о постојању легитимног интереса руковооца или треће стране;
3. о постојању права да се од руковооца захтева приступ, исправка или брисање података о његовој личности, односно права на ограничење обраде, права на приговор на обраду, као и права на преносивост података;
4. о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива;
5. о праву да се поднесе притужба Поверенику;
6. о извору из ког потичу подаци о личности и према потреби, да ли подаци потичу из јавно доступних извора;
7. о постојању аутоматизованог доношења одлуке, укључујући профилисање и најмање у тим случајевима, сврсисходне информације о логици која се при томе користи, као и о значају и очекиваним последицама те обраде по лице на које се подаци односе.

Предузеће, као руковалац је дужно да информације из става 1. и 2. овог члана пружи:

1. у разумном року после прикупљања података о личности, а најкасније у року од 30 дана, узимајући у обзир све посебне околности обраде;
2. најкасније приликом успостављања прве комуникације, ако се подаци о личности користе за комуникацију са лицем на које се односе;
3. најкасније приликом првог откривања података о личности, ако је предвиђено откривање података о личности другом примаоцу.

Уколико Предузеће као руковалац, намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, дужно је да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације из става 2. овог члана.

Предузеће, као руковалац није дужно да лицу на које се односе подаци о личности пружи информације из ст.1. до 4.овог члана ако:

1. лице на које се подаци о личности односе већ има те информације;
2. је пружање таквих информација немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава, а нарочито у случају обраде у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврху научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе, ако се примењују услови и мере прописане Законом, или ако је вероватно да би извршење обавеза из става 1. овог члана онемогућило или битно отежало остваривање сврхе обраде. У тим случајевима Предузеће као руковалац је дужно да предузме одговарајуће мере заштите права и слобода, као и легитимних интереса лица на које се подаци односе, што укључује и јавно објављивање информација;
3. је прикупљање или откривање података о личности изричито прописано законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе;
4. се поверљивост података о личности мора чувати у складу са обавезом чувања професионалне тајне која је прописана законом.

#### **Правни основ обраде података о личности**

#### **Члан 10.**

Предузеће као руковалац законито обрађује податке о личности када обраду врши:

1. на основу пристанка лица чији се подаци обрађују;
2. за извршавање уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора;
3. у циљу поштовања правних обавеза руковоца;
4. у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковоца;
5. за остваривање легитимних интереса руковоца или треће стране;

Када се подаци о личности прикупљају и обрађују на основу тачке 1. став 1. овог члана (пристанак лица чији се подаци обрађују), Предузеће, конкретно лице, пре прикупљања, у одговарајућем облику обавештава најмање о:

1. томе да је пристанак дат на добровољној основи, те да га је могуће у сваком тренутку опозвати;
2. правним последицама опозива;
3. сврси обраде података о личности;
4. радњама обраде података о личности;
5. року у коме се подаци о личности обрађују;



6. правима која су на располагању лицима чији се подаци обрађују;
7. мерама заштите у односу на податке;
8. Начину успостављања kontakta са Лицом задуженим за заштиту података о личности у организацији;
9. другим важним информацијама које се односе на обраду.

Обавештење се врши путем Општег обавештења о обради података о личности ( Обавештење број 1.) и Посебног обавештења о обради података о личности запослених ( Обавештење број 2.), на начин прописан чланом 7. став 2. тачка 1. и 2. овог Правилника.

Лице на које се подаци односе својим пристанком се саглашава да је прочитало, разумело и прихватило обраду података о личности у складу са обавештењима из става 3. овог члана.

Пристанак лица на обраду се може дати у форми писане изјаве и мора да испуни следеће захтеве:

- да је слободан ( да није дат под уценом, притиском, принудом),
- да је безуслован ( да није условљен прихватањем других услуга или услова),
- да је специфичан ( да је дат за конкретну сврху),
- да је гранулиран ( да је дат за сваку сврху посебно),
- да је информисан ( да разуме на шта пристаје) и
- да може да се повуче у било које време.

Када се подаци о личности прикупљају и обрађују на основу тачке 3. и 4. став 1. овог члана ( у циљу поштовања правних обавеза руковоца или извршења законом прописаних овлашћења руковоца), обрада се врши увек у мери у којој је то предвиђено законом уз примену општих начела обраде и адекватних мера заштите,

Када се подаци о личности прикупљају и обрађују на основу тачке 5. став 1. овог члана ( за остваривање легитимних интереса руковоца или треће стране), Предузеће претходно спроводи Процену оправданости обраде на основу легитимног интереса, која има за циљ да покаже да ли је обрада података о личности оправдана у контексту сврхе за коју се подаци обрађују, као и да ли постоји други начин да се оствари конкретна сврха, а која неће подразумевати обраду података о личности.

Информације које се тичу обраде података о личности у односу на могуће правне основне се могу наћи у обавештењима из става 3. овог члана.

#### **Сврха обраде података о личности**

## Члан 11.

Предузеће одређује сврху обраде тако што претходно утврђује да ли се циљ који жели да постигне може остварити на начин који не подразумева прикупљање и обраду података о личности.

Ако циљ може да се оствари искључиво обрадом података о личности, Предузеће ће, где год је то могуће применити мере анонимизације или псеудоанонимизације података о личности.

Сврха обраде се одређује тако што се утврђују циљеви које обрада мора да оствари.

Конкретне сврхе обраде у које Предузеће обрађује податке о личности су описане у обавештењима из члана 7. овог Правилника. У случају да се у раду Предузећа појави потреба за обрадом података у друге сврхе осим оних које су описане у обавештењима, Предузеће ће ажурирати та обавештења на начин да укључе нове сврхе обраде, и учинити их доступним на начин прописан чланом 7. овог Правилника.

## Члан 12.

Предузеће као руковалац, податке о личности из члана 5. овог Правилника, прикупља и обрађује у следеће сврхе:

### **1. Запошљавање, остваривање права из радног односа и управљање људским ресурсима**

Предузеће обрађује податке о личности у сврху заснивања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Предузеће ангажује сараднике и консултанте ( на пример: подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређене послове, за управљање радним временом и одсуствима, за обрачуна зарада, путних трошкова, дневница, за утврђивање накнаде по основу боловања и других видова одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, за обезбеђивање додатних обука и едукација, за поступке утврђивања одговорности запослених, за поступке утврђивања права на јубиларну награду, солидарну помоћ, помоћ за рођење детета, пријаве и одјаве запослених на осигурање и друго).

### **2. Пословне активности**

Предузеће обрађује податке о личности у сврху: управљања пројектима, за плаћање робе, услуга и радова, пословни развој, обављање делатности Предузећа, ради наплате

потраживања од korisnika usluga и друго ( на пример: у сврху идентификације korisnika/власника возила приликом преузимања возила, а ради се о korisnicima/власnicima возила којима је извршена комунална услуга уклањања непрописно паркираних, одбачених или остављених возила, премештања паркираних возила, постављање уређаја којима се по налогу надлежног органа спречава одвожење возила, као и уклањања, премештања возила и постављања уређаја којима се спречава одвожење возила у случајевима предвиђеним Одлуком о јавним паркиралиштима, у сврху издавања рачуна за извршену услугу, у сврху идентификације korisnika/власника возила којима је извршена комунална услуга паркирања на обележеним местима на јавним паркиралиштима/затворени и отворени простори/ради наплате потраживања, издавања повлашћене паркинг карте, инвалидске паркинг карте и друго).

### **3. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност**

Предузеће обрађује податке о личности у сврху информационе безбедности, ради спровођења безбедносних мера заштите запослених и имовине Предузећа, управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже.

### **4. Усклађивање пословања са релевантним прописима**

Предузеће обрађује податке о личности ради усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

#### **Члан 13.**

Предузеће као Руководилац, прикупља податке искључиво у сразмери са потребама и сврхом обраде само у обиму који је потребан за обављање делатности и испуњење законских и уговорних обавеза, као и у складу са сврхом прописаном у члану 12. овог Правилника.

Предузеће као Руководилац, неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

Предузеће као Руководилац је у обавези да редовно ажурира и проверава постојање потребе за обрадом података о личности и предузима све неопходне радње у циљу брисања и уклањања података чија обрада више није неопходна за сврхе прописане чланом 12. овог Правилника.

**Права лица чији се подаци обрађују и начин (процедура) остваривања права**

#### **Члан 14.**

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

1. право да захтевају информације о обради;
2. право да од Предузећа затраже приступ подацима о личности;
3. право да затраже исправку, допуну или брисање података о личности, као и ограничавање обраде;
4. право на преносивост података;
5. право на приговор;
6. право подношења пријужбе Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, право на судску заштиту, као и право на накнаду штете у случају незаконите обраде;
7. друга права гарантована важећим ЗЗПД.

Лице на које се подаци односе, захтев за остваривање права из става 1. тачке 1-5, овог члана Правилника, може поднети на прописаном образцу ( Образац број 3) који је потребно да достави на адресу:

-е-маил: [pravna@parkingmladenovac.rs](mailto:pravna@parkingmladenovac.rs)

-на адресу ЈКП "Паркинг сервис Младеновац", Краља Петра Првог бр.246, Младеновац

Уз назнаку „захтев за заштиту података о личности“.

Образац Захтева за остваривање права из става 2. Овог члана је доступан на званичној интернет страници [www.parkingmladenovac.rs](http://www.parkingmladenovac.rs), као и у пословним просторијама Предузећа, с тим да је лице на које се подаци односе овлашћено да захтев упути и у слободној форми. Захтев мора бити својеручно потписан од стране подносиоца.

## Члан 15.

Предузеће, као Руководалац, ће лицу на које се подаци односе, на његов/њен захтев, пружити све неопходне информације о начину остваривања права из члана 14. став 1. овог Правилника, без одлагања, на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи.

Информације из става 1. овог члана, пружају се у писменом или другом облику, укључујући и електронски облик, ако је то угодно. Ако лице на које се подаци односе то захтева, информације се могу пружити усмено, под условом да је идентитет лица несумњиво утврђен.

Предузеће као Руководалац је дужно да лицу на које се подаци односе пружи информације о поступању на основу поднетог захтева ради остваривања права из члана 14. став 1 овог Правилника, без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева. Тај рок

може бити продужен за још 60 дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева. О продужењу рока и разлозима за то продужење Предузеће као руковалац је дужно да обавести лице на које се подаци односе у року од 30 дана од дана пријема захтева. Ако је лице на које се подаци односе поднело захтев електронским путем, информација се мора пружити електронским путем ако је то могуће, осим ако је то лице захтевало да се информација пружи на други начин.

Ако Предузеће, као Руковалац не поступи по захтеву лица на које се подаци односе дужан је да о разлозима за непоступање обавести то лице без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, као и о праву на подношење притужбе Поверенику, односно тужбе суду.

Ако Предузеће као Руковалац, оправдано сумња у идентитет лица које је поднело захтев за остваривање права из става 1. овог члана Правилника, може да захтева достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета лица.

**Избор личних података лица чији се подаци обрађују и примаони података о личности**

#### **Члан 16.**

Податке о личности запослених Предузеће прикупља директно од запослених.

Податке о личности корисника услуга, клијената, пословних партнера и кандидата за посао Предузеће прикупља на један од следећих начина:

-непосредно од лица чији се подаци обрађују, приликом подношења захтева, рекламација, притужби и слично, телефонским путем, коришћењем телефонских бројева 0800 011/8230-043, инсталираних у пословним просторијама предузећа ( Кориснички сервис) на локацији Краља Петра Првог бр.246.

-непосредно од лица чији се подаци обрађују, приликом подношења захтева, рекламација, притужби и слично у пословним просторијама Предузећа и на благијни предузећа или путем званичне интернет странице Предузећа [www.parkingmladenovac.rs](http://www.parkingmladenovac.rs) ( on line подношење захтева, рекламација, притужби и слично).

-од надлежног државног органа или органа јединице локалне самоуправе ( МУП-а РС, комуналне милиције, комуналне инспекције и др.) у складу са законом којим се уређује обављање комуналне делатности, када је то потребно ради извршавања послова из надлежности Предузећа као вршиоца комуналне делатности , наплате накнаде за извршену комуналну услугу након истека рока утврђеног за плаћање или покретање поступка пред

надлежним прекршајним, судским или управним органима због неизвршења законом утврђених обавеза од стране корисника услуга.

Подаци о личности лица на које се подаци односе се обрађују у сврхе које су наведене у овом Правилнику. Када је за остваривање те сврхе потребно, приступ подацима могу имати одређени примаоци, као што су банке, органи власти, тражиоци информација од јавног значаја и други.

**Рокови чувања података о личности**

#### **Члан 17.**

Подаци о личности запослених које Предузеће као руковалац обрађује у вези са радноправним односима чувају се трајно, у складу са законом којим се регулишу евиденције у области рада.

Подаци о личности запослених који нису обухваћени ставом 1. овог члана Правилника чувају се до испуњења сврхе за коју су прикупљени, односно до истека рокова прописаних интерним актом Предузећа којим се регулише листа рокова чувања регистратурског материјала ( на пример: подаци о личности у вези са остваривањем права на: солидарну помоћ, помоћ за рођење детета, помоћ у случају смрти члана уже породице и др.).

Уколико је рок чувања података о личности прописан посебним законом, Предузеће као руковалац, задржаће податке у датом законском року ( на пример: рокови чувања података прописани Правилником о евиденцији у области безбедности и здравља на раду донетог на основу Закона о безбедности и здрављу на раду, рокови чувања података прикупљени путем видео надзора прописани Законом о приватном обезбеђењу и др.).

Након испуњења сврхе, односно истеком законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

**Рокови чувања података о личности за клијенте, пословне партнере, кориснике услуга, лица која посећују интернет сајт односно званичне интернет странице, као и портал Предузећа, кандидате за посао и др.**

#### **Члан 18.**

Подаци о личности које Предузеће као руковалац обрађује, а односе се на клијенте, пословне партнере, корисника услуга, лица која посећују интернет сајт односно званичне интернет странице као и Портал Предузећа, кандидате за посао и др. чувају се до испуњења сврхе за коју су прикупљени свих уговорних права и обавеза, односно до истека

рокова прописаних позитивно правним прописима. Рок у коме се лични подаци чувају зависи од законске обавезе чувања података, врсте закљученог уговора, трајања уговора, од рокова застарелости потраживања, рокова прописаних интерним актом Предузећа којим се регулише листа рокова чувања регистратурског материјала ( на пример: подаци прикупљени путем видео надзора чувају се у року прописаном Законом о приватном обезбеђењу и др.).

Подаци о личности се неће чувати дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Предузеће као руковалац задржаће податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

#### **Евиденције о радњама обраде**

#### **Члан 19.**

Предузеће као руковалац води евиденције о прикупљеним подацима о личности, као и о радњама обраде за које је одговоран, а у свему у складу са Законом.

Предузеће као руковалац података, дужно је да води евиденције о радњама обраде података о личности, за које је одговоран, а које садрже информације о:

1. Називу евиденције података о личности;
2. Врсти података о личности који се обрађују;
3. Врсти радњи обраде;
4. Називу, седништу, адреси Предузећа као руковоца подацима, е-маил адреси ( регистрованим у АПР-у), телефону Предузећа;
5. Имену и контакт подацима лица за заштиту података о личности;
6. Сврси обраде;
7. Датуму започињања обраде, односно успостављања евиденције;
8. Правном основу обраде;
9. Категорији лица на које се подаци о личности односе;
10. Начину прикупљања података о личности;
11. Року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен;
12. Врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и прималце у другим државама или међународним организацијама;

13. Преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације.

14. Општем опису мера заштите утврђених ЗЗПЛ ( организационе, кадровске и техничке мере);

15. Датум ажурирања евиденције;

Образац за вођење евиденције руковоаца сачињава саставни део овог Правилника ( Образац број 1).

Предузеће као Руковаоца података је дужно да ажурира евиденције, када дође до промене у вези са основним подацима из става 1. овог члана.

#### **Члан 20.**

Предузеће као обрађивач, води евиденције о прикупљеним подацима о личности, као и о радњама обраде за које је одговоран, а у свему у складу са Законом.

Предузеће као обрађивач, води евиденцију о свим врстама радњи обраде које се врше у име руковоаца, а која садржи информације о:

1. идентификационим и контакт подацима сваког обрађивача и сваког руковоца у чије име се обрада врши, односно представника руковоца или обрађивача и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су обрађени;
2. врсти обрада које се врше у име сваког руковоца;
3. преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите;
4. општем опису мере заштите;

Образац за вођење евиденције обрађивача сачињава саставни део овог Правилника ( Образац број 2).

Предузеће врши обраду података о личности као Обрађивач података на основу закљученог уговора са Руковаоцем о поверавању одређених послова у вези са обрадом података, у складу са законом и овим Правилником.

#### **Процена утицаја**

#### **Члан 21.**



Предузеће као Руководалац је дужно да пре него што започне са обрадом, изврши процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности у складу са законом и подзаконским актима, ако је вероватно да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за права и слободе физичких лица.

У случају да Предузеће као Руководалац процени да нека обрада има висок степен ризика по обраду личних података, донеће одлуку о спровођењу Процене утицаја на заштиту података о личности у односу на конкретну обраду података.

Процена утицаја на заштиту података о личности садржи најмање следеће елементе:

1. опис радњи обраде;
2. објашњење зашто је обрада неопходна и да ли је сразмерна;
3. ризике и начин одговора на те ризике;

Ако Процена утицаја из става 1 овог члана, укаже да ће намераване радње обраде произвести висок ризик ако се не предузму мере за умањење ризика, Предузеће као руководалац ће без одлагања затражити мишљење Повереника.

## **Безбедносни инцидент**

### **Члан 22.**

Предузеће као Руководалац ће у случају безбедносног инцидента који угрожава податке о личности:

1. благовремено применити све мере у циљу санирања последица овог инцидента;
2. обавестити о инциденту Повереника, ако се ради о инциденту из члана 52. став 1. ЗЗПД и испунити остале обавезе које се тичу пријављивања инцидента, а све у складу са релевантним одредбама ЗЗПД;
3. без одлагања обавести лице на које се подаци односе, ако повреда података о личности може да произведе висок ризик по права и слободе физичких лица.

Комуникација у случају безбедносног инцидента се врши преко лица задуженог за заштиту података о личности.

## **Лице за заштиту података о личности**

### **Члан 23.**

Предузеће као руковалац одлуком именује лице за заштиту података о личности, а контакт податке именованог лица доставља Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

Предузеће као руковалац ће лицу за заштиту података о личности обезбедити неопходна средства за извршавање својих обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање, као и независност у извршавању обавеза.

За извршавање обавеза у вези са заштитом обраде података о личности, лице за заштиту података о личности је одговорно надлежном руководиоцу Предузећа, у складу са уговором о раду и у складу са законом.

Сва лица чији се подаци о личности обрађују од стране Предузећа као Руковалаца, могу да се обрате лицу за заштиту података о личности, ради добијања свих информација у вези са обрадом, њихових података, као и у вези са остваривањем права која им припадају у складу са ЗЗПД и овим Правилником.

Лице за заштиту података о личности је дужно да чува тајност свих података до којих дође у извршавању својих послова у вези са обрадом и заштитом података о личности.

#### **Члан 24.**

Обавезе лица за заштиту података о личности су да:

1. прати примену одредаба ЗЗПД, других закона и општих аката Предузећа које се односе на заштиту података о личности, укључујући и питање поделе одговорности, подизање свессти и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
2. учествује у припреми општег акта Предузећа о заштити података о личности, предлаже његове измене и допуне и одговорно је за његову примену;
3. врши контролу, предлаже и предузима мере и даје савете и мишљења о заштити података о личности у Предузећу;
4. информише запослене који врше раде обраде података о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
5. врши контролу начина управљања подацима о личности;
6. информише руководиоце организационих јединица о уоченим неправилностима у поступању запослених који учествују у радњама обраде података о личности;
7. предлаже и предузима мере за заштиту и спречавање неовлашћеног приступа подацима о личности, а нарочито осетљивим подацима;
8. предлаже и предузима мере за истинито и потпуно обавештавање лица о обради њихових података о личности;
9. предузима све друге мере за заштиту података о личности у складу са законом, нарочито водећи рачуна о законитости, сврсисходности и сразмерности обраде података о личности,

10. обезbeđuje ostvarivanje svih prava koja liĉna imaju u vezi sa obradom podataka o liĉnosti saglasno zakonu ( pravo na obavještenje, увид, копију, као и права повodom извршеног увида);
11. стара се о вођењу регистра евиденција о обради за сваку збирку података Предузећа и о објављивању на интернет страници Предузећа;
12. обезbeđuje спровођење одређене политике о заштити података о лиĉности међу запосленима у Предузећу;
13. промовише заштиту података о лиĉности међу запосленима ради разумевања њихове улоге у заштити података и организује едукативне активности из области заштите података о лиĉности за запослене у Предузећу;
14. сачињава и доставља директору Предузећа извештај о нивоу заштите података и предлаже мере за подизање нивоа њихове заштите;
15. сачињава и друге извештаје и евиденције из домена свог рада;
16. даје мишљење када се то затражи, о процени утицаја обраде података на заштиту података о лиĉности;
17. сарађује са Повереником и са њима се саветује у вези са питањима која се односе на обраду података о лиĉности, укључујући и обавештење и прибављање мишљења;
18. стара се о ризику који се односи на радње обраде података о лиĉности, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде података;
19. обавља и друге послове који се односе на заштиту података о лиĉности, у складу са законом, другим прописима и општим актима Предузећа.

#### **Обавезе обрађивача**

#### **Члан 25.**

Предузеће као обрађивач гарантује Руководиоцу примену одговарајућих техничких, кадровских и организационих мера на начин који обезbeđuje да се обрада врши у складу са обавезама које проистичу из важећег ЗЗПД и политике приватности конкретног Руководиоца.

Предузеће као обрађивач поверене активности ( радње) обраде врши искључиво у складу са налогом руководиоца и Уговором о повереној обради података о лиĉности а којим се уређује положај обрађивача, његови задаци у односу на обраду података, и друга битна питања у вези са обрадом података о лиĉности која се врши у име руководиоца, у складу са обавезама које проистичу из важећег ЗЗПД и политике приватности конкретног Руководиоца.

У случају да се безбедносни инцидент односи на податке о личности у односу на које је Предузеће обрађивач, о инциденту ће хитно обавестити руководиоца и применити све доступне мере у циљу санирања последица инцидента.

Предузеће као обрађивач у смислу дефиниције овог Правилника, води евиденије радњи обраде података поверених од стране руководиоца, а која најмање садржи информације из члана 47. став 2. ЗЗПЈ.

На друга питања која нису уређена овим чланом, сходно се примењују одредбе овог Правилника.

#### Члан 26.

Када се обрада врши у име Предузећа као Руководоца, Предузеће ће одредити као обрађивача само оно лице или орган власти који у потпуности гарантује примену права прописаних овим Правилником, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама ЗЗПЈ и да се обезбеђује заштита права лица на које се подаци односе.

Предузеће као Руководоца ће обезбедити да обрађивач, односно друго лице које је од стране руководиоца или обрађивача овлашћено за приступ подацима о личности, не може да обрађује те податке без налога Предузећа као руководиоца, осим ако је таква обрада прописана законом.

#### Члан 27.

Уговором закљученим са руководиоцем, прописује се да је обрађивач дужан да:

1. обрађује податке о личности само на основу писмених упутстава руководиоца;
2. обезбеди да се физичко лице које је овлашћено да обрађује податке о личности обавезало на чување поверљивости података или да то лице подлеже законској обавези чувања поверљивости података;
3. предузима све потребне мере у складу са законом;
4. поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу;
5. узимајући у обзир природу обраде, помаже руководиоцу применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, колико је то могуће, у испуњавању обавеза руководиоца у односу на захтеве за остваривање права лица на које се подаци односе;
6. помаже руководиоцу у испуњавању обавеза прописаних Законом, узимајући у обзир природу обраде и информације које су му доступне;
7. после окончања уговорених радњи обраде, а на основу одлуке/налога руководиоца, избрише или врати руководиоцу све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања података;

8. učini dostupnim rukovodcu sve informacije koje su neophodne za predочаванье испуњености обавеза обрађивача прописаних овим чланом, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача, коју спроводи руководилац или друго лице које он за то овласти. Предузеће као Обрађивач, упозориће руковоца, ако сматра да писмено упутство које је од њега добио није у складу са Законом.

Правни однос између руковоца и обрађивача може бити заснован у целини или делимично са стандардним уговореним клаузулама у складу са Одлуком о утврђивању стандардних уговорених клаузула. Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

### **Техничке, организационе и кадровске мере за заштиту података о личности**

#### **Члан 28.**

Предузеће као Руквалац је дужно да предузима све потребне техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите и безбедности података о личности које прикупља и обрађује.

Техничке мере обезбеђене су у оквиру организационе јединице Предузећа које се бави информационим технологијама и која:

- уводи и одржава све неопходне рачунарске програме у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности;
- предузима све остале техничке мере у оквиру рачунарског система којим су подаци о личности трајно заштићени од злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу да угрозе поверљивост података о личности;

Предузеће као Руквалац предузима следеће техничке мере:

1. Уношење корисничких привилегија-појединим фајловима имају приступ само одређена лица која су за то посебно овлашћена ( user name, password);
2. Шифрирање фајлова;
3. Одобравање корисника који желе да приступе IT ресурсима Предузећа и заштита према корисничким привилегијама.

Предузеће као Руквалац предузима следеће организационе мере:

1. Сервери у којима се обрађују подаци о личности налазе се у просторијама организационе јединице руковоца која је надлежна за информационе технологије, који су путем рачунарске мреже повезани са рачунарима којима приступ имају само запослени који су описом послова у уговору о раду задужени за обраду података о личности;

2. Персонални досијеи чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарима, који се налазе у оквиру организационе јединице предузећа из области људских ресурса и радних односа, а којима приступ имају само запослени који су описом послова задужени за обраду података о личности.

Кадровске мере, Предузеће као руковалац, обезбеђује именовањем лица за заштиту података о личности, описом послова у уговору о раду или давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Предузећа као руковоца.

Предузеће је дужно да све запослене упозна са обавезом заштите података о личности као и њиховом одговорношћу у смислу важећих прописа овог Правилника.

#### **Члан 29.**

Запослени који обрађују личне податке дужни су да спроводе прописане мере и поступке за заштиту личних података са којима се упознају у обављању својих послова.

Обавезе заштите података о личности не престаје престанком радног односа.

За запослене у Предузећу непоштовање одредаба овог Правилника, значи повреду радних обавеза.

**Правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права**

#### **Члан 30.**

Лице чији се подаци о личности обрађују, има право да поднесе приговор лицу за заштиту података о личности код Руковоца, уколико сматра да су његова права утврђена ЗЗПЛ и овим Правилником повређени.

Лице чији се подаци о личности обрађују, има право да поднесе пријужбу Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, уколико сматра да су повређена његова права прописана ЗЗПЛ и овим Правилником.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Руковоца, има право на судску заштиту, подношењем тужбе, ако сматра да су повређена његова права прописана Законом и овим Правилником.

**Прелазне и завршне одредбе**

### Члан 31.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се ЗЗПЛ, као и остали правно релевантни прописи који садрже одребе о заштити података о личности.

Саставни део овог Правилника чине следећи прилози: Опште обавештење ( Обавештење број 1), Посебно обавештење за запослене ( Обавештење број 2), Образац за вођење евиденције руковоца ( Образац број 1), Образац за вођење евиденције обрађивача ( Образац број 2), Образац захтева за остваривање права ( Образац број 3), Образац опозива пристанка на обраду података ( Образац број 4), и Образац пристанка на обраду података о личности ( Образац број 5) који ће у зависности од сврхе обраде података о личности бити прилагођен за сваки појединачни случај ( пристанак на обраду података приликом подношења захтева за издавање бесплатних паркинг карата трудницама и породиљама, за слање обавештења путем СМС порука корисницима услуга и др.).

Овај Правилник са свим прилозима из става 2.овог члана, ће бити објављен на интернет страници Предузећа.

Предузеће је дужно да евиденције из члана 18.овог члана, учини доступним Поверенику, на његов захтев.

### Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

В.д. директора



Маја Јовановић